

Nr. 16222/22.07.2024

METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ALE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

COD: R 09-10

METODOLOGIE

APROBAT
Președinte Senat

Conf.univ.dr. PĂTRAȘCU Aurelia


	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Prorector activitate socială, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico-social	Conf. univ. dr. BREZOI Alina-Gabriela		
Elaborat – Șef serviciu resurse umane, salarizare și informatizare	Ec. STANCU Maria-Daniela		22.07.2024

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de xx.xx.xxxx și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de xx.xx.xxxx

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

	REGULAMENT/METODOLOGIE		Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ		Pag./Total pag.	2/10
			Data	22.07.2024
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR


Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
- / 22.07.2024	2/0	-	Elaborare inițială	Șef Serviciu Resurse umane, salarizare și informatizare Ec. STANCU Maria-Daniela	Prorector activitate socială, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico- social Conf. univ. dr. BREZOI Alina- Gabriela	Presedinte Senat Conf.univ.dr. PĂTRAȘCU Aurelia

	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	3/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

CUPRINS

PAG.

Cadrul legal	4
Capitolul I Dispoziții generale	4
Capitolul II Descrierea evaluării	5
Capitolul III Dispoziții finale	8
Anexa	9

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	4/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

- a) Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului Superior;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezenta metodologie se aplică personalului didactic auxiliar și personalului administrativ încadrat în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2 Scopul acestei metodologii este de a oferi un cadru unitar pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.

Art. 3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul superior al persoanei evaluate.

Art. 5

(1) Evaluarea anuală se realizează în perioada cuprinsă între datele de 01 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, inclusiv pentru angajații care au avut activitate neîntreruptă minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.


(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ se realizează, pentru o altă perioadă, în următoarele situații:

a) în cazul suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile consecutive, la modificarea locului de muncă sau felului muncii, sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului evaluat, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea contractului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat.

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) reprezintă evaluare parțială și se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la reluarea activității după suspendarea contractului individual de

	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	5/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

muncă sau de la data intervenirii celorlalte situații prevăzute la alin. (2), după caz, fiind luată în considerare în evaluarea anuală.

Art. 6 Evaluarea performanțelor angajaților are următoarele scopuri:

- Măsurarea gradului de compatibilitate a angajaților cu cerințele posturilor ocupate;
- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională a angajaților;
- Comunicarea așteptărilor superiorilor ierarhici legate de performanță și îndrumarea angajaților pentru obținerea unor rezultate mai bune;
- Motivarea personalului prin recunoașterea meritelor și prin facilitarea colaborării între șefi și subordonați;
- Fundamentarea activității de salarizare și beneficii.

CAPITOLUL II DESCRIEREA EVALUĂRII

Art. 7 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale este organizată de către **evaluator**. Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare poate acorda asistență de specialitate celor implicați.

(2) Calitatea de **evaluator** este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv angajatul cu funcție de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UPG Ploiești, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector al UPG Ploiești, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;


c) Rectorul UPG Ploiești, pentru salariații aflați în subordinea directă a acestuia.

(3) Evaluarea se desfășoară pe baza Raportului de evaluare, întocmit conform Anexei nr. 1 (*cod formular F 674*) la prezenta metodologie, care se completează de către Evaluator în timpul interviului de evaluare.

(4) Rectorul UPG Ploiești poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(5) Evaluatorul are următoarele responsabilități:

- Să planifice la începutul perioadei evaluate (până la 31 ianuarie) obiectivele structurii pe care o coordonează și să stabilească obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea nivelului de îndeplinire a acestora (pentru fiecare salariat aflat în subordine) și modul de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințe teoretice și practice, precum și abilitățile necesare;
- Să comunice obiectivele sus-menționate către salariații aflați în subordinea sa;
- Să monitorizeze pe parcursul perioadei evaluate gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță (prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate), pentru a preveni eventuala lipsă de finalitate la data evaluării, comunicând salariaților măsurile și termenele actualizate, revizuite, dacă este cazul, când intervin modificări în activitate;
- Să planifice și să comunice data interviului de evaluare cu fiecare salariat aflat în subordinea sa;
- Să colecteze de la salariați informațiile necesare pentru completarea raportului de evaluare;

	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	6/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

- Să conducă interviul de evaluare într-un climat etic, serios și responsabil, asigurând confidențialitatea și obiectivitatea procesului de evaluare.

Art. 8 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UPG Ploiești, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector al UPG Ploiești, pentru personalul aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a UPG Ploiești, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 9 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea cu note de la 1 la 6, după cum urmează:

- Pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- Pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- Pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- Pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(2) Obiectivele și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin planurile operaționale aprobate de structurile de conducere din UPG Ploiești.


(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate (până la 31 ianuarie) persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UPG Ploiești. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(7) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.


	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	7/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Aceste criterii sunt:

1. *Cunoștințe profesionale și abilități*
 - Înțelege și aplică adecvat cunoștințele necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu.
2. *Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate*
 - Livrează ce i se solicită și finalizează la termen sarcinile, cu acuratețe și promptitudine.
3. *Perfecționarea pregătirii profesionale*
 - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și le aplică în mod corespunzător, se dezvoltă profesional prin colaborare, formare și perfecționare profesională sau prin alte metode.
4. *Capacitatea de a lucra în echipă*
 - Contribuie la atingerea rezultatelor când lucrează într-un grup, relaționează constructiv și echitabil cu toți membrii echipei, oferă sprijin când i se solicită.
5. *Comunicare*
 - Recepționează și emite corect mesajele profesionale, fără distorsiuni, oferă detalii relevante pentru a se face înțeles/înțeleasă, ascultă activ și cere feedback de la interlocutor(i).
6. *Disciplina*
 - Respectă normele și regulile stabilite la nivel de instituție sau structură, folosește într-o manieră responsabilă timpul și spațiul de lucru; evită conflictele în relația cu superiorii ierarhici și cu orice alte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, tratându-i cu respect pe aceștia.
7. *Rezistența la stres și adaptabilitate*
 - Își mobilizează resursele pentru a finaliza sarcinile de serviciu, chiar dacă se află într-o situație dificilă, are capacitatea de a-și modifica planul inițial atunci când apar schimbări, dovedește flexibilitate.
8. *Capacitatea de asumare a responsabilității*
 - Este o persoană pe care te poți baza, își asumă rezultatele și consecințele comportamentelor proprii, livrează rezultate în parametrii așteptați, folosește eficient resursele, își respectă primisiunile.
9. *Integritate și etică profesională*
 - Inspiră încredere și respect prin onestitate, își ține angajamentele și face ceea ce recomandă că trebuie făcut, manifestă consecvență și respectă confidențialitatea.

Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere

10. *Luarea deciziilor* (ia decizii clare, consistente, transparente, în timp util)
 - Analizează corect informațiile relevante pentru luarea unei decizii în timp util; identifică posibile riscuri și anticipează soluții alternative, în vederea diminuării probabilității apariției

	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	8/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

oricărui risc și/sau limitării consecințelor/impactului negativ asupra rezultatului/obiectivului vizat; deciziile sunt clare, coerente cu strategia generală și planurile celorlalți.

11. Coordonarea echipei pentru atingerea rezultatelor

- Planifică, prioritizează și organizează eficient resursele, delegă și stabilește roluri și obiective individuale, monitorizează progresul și se asigură de finalizarea/îndeplinirea corectă a sarcinilor.

12. Corectitudine, transparență și echitate

- Comunică informațiile necesare la timp celor cu care colaborează, dovedește echidistanță și obiectivitate în relațiile cu subordonații, recunoaște meritele și greșelile acestora, iar pe cele din urmă se preocupă să le îndrepte, în vederea obținerii unor rezultate finale eficiente.

(8) Sunt acceptate situații în care unul sau mai multe criterii de evaluare nu pot fi aplicate activității evaluate. În cazul acestor criterii, în locul valorii notei se va înregistra NA („nu se aplică”).

Art. 10 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare adresându-se Rectorului UPG Ploiești, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură. Rectorul UPG Ploiești poate delega prin decizie unei alte persoane din subordine coordonarea întregului proces de contestare a evaluării.

(2) Rectorul UPG Ploiești/persoana delegată soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.


(3) Rectorul UPG Ploiești / persoana delegată poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Art. 11 În cazul în care un salariat a obținut calificativul „nesatisfăcător” în cadrul evaluării periodice, angajatorul poate decide să inițieze procedura de evaluare pentru stabilirea corespunderii profesionale.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 12 Pentru evaluarea performanțelor personalului din anul 2024 se vor folosi doar criteriile de evaluare din prezenta metodologie, iar nota finală a evaluării este media aritmetică a criteriilor aplicabile fiecărui post (respectiv B). Începând din anul 2024, evaluarea anuală se va face conform obiectivelor, criteriilor și indicatorilor din prezenta metodologie.

Art.13 Prezenta Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ a fost aprobată în ședința Senatului din data de _____ și va fi aplicată începând cu evaluarea performanțelor și activităților desfășurate în anul 2024.

	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	9/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

ANEXA NR. 1

RAPORT – CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ


Perioada evaluată: _____

Numele și Prenumele salariatului evaluat:	
Funcția:	
Directia/Serviciul/Compartimentul:	
Data ultimei promovări:	
Numele și Prenumele evaluatorului:	
Funcția evaluatorului:	

Nr.crt.	Obiective în perioada evaluată(*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi)%	Nota
1.					
2.					
3.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) (A)					

* Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt în concordanță cu planurile operaționale ale instituției și structurii respective și se comunică în primul trimestru (până la 31.03.).

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
	Criterii suplimentare pentru funcții de conducere		
10.	Luarea deciziilor (ia decizii clare, consistente, transparente, în timp util)		
11.	Coordonarea echipei pentru atingerea rezultatelor		

	REGULAMENT/METODOLOGIE	Cod document R 09 - 10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ	Pag./Total pag.	10/10
		Data	22.07.2024
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

12.	Corectitudine, transparență și echitate		
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) (B)		

Nota finală a evaluării = media aritmetică între Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare – (A+B)/2: _____

Calificativul acordat: _____

Acordarea calificativelor de face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- Pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- Pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- Pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- Pentru un punctaj între 4,51 și 6,00 se acordă calificativul „foarte bine”

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Propuneri de îmbunătățire a performanțelor (includeți, fără a vă limita la acesta, planul de formare profesională):

Alte observații:

Numele și Prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Semnătura salariatului evaluat: _____

Data: _____

Numele și Prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele și Prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____